



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA DE JAMUZ

PRIMERA. - Justificación y objeto de la Convocatoria.

El Artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, posibilita la selección de funcionario interinos por razones justificadas de necesidad y urgencia, entre otros supuestos, para afrontar el exceso o acumulación de tareas, la ejecución de programas de carácter temporal. Es objeto de las presentes bases, dado la concurrencia de los mismos, la selección de una plaza de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y que tiene las siguientes características: Grupo C, subgrupo C2, dotada con las retribuciones que le corresponden conforme a la normativa vigente.

SEGUNDO. - Funciones a desempeñar

- Gestionar los procesos de trabajo administrativo económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad con programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal Wintask SICAL
- Tramitación factura electrónica.
- Manejo de la Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de presupuestos, liquidación, información trimestral, costes de servicio, esfuerzo fiscal, planes presupuestarios.
- Manejo del Portal de Rendición de Cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido Cuenta General, información de contratos, control interno.
- Manejo del Portal de Entidades Locales: ISPA, FACE y remisión de acuerdos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes tramitados por Secretaria-Intervención, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

TERCERA. - Requisitos de los aspirantes

1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto del empleado público: los candidatos deberán reunir en el momento en que se termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado Público.

B) Tener cumplidos los 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

C) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.



D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral en el que hubiesen sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los términos, el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión del Título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-76) o cualquier otro equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2.- Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Para tomar parte en el procedimiento de selección los interesados deberán presentar instancia dirigida a la SRA Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz conforme al modelo del Anexo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincial, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz (www.aytosantaelenadejamuz.com).

La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse presencialmente en el registro general del Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz, en horario de atención al público, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.
- Informe de vida laboral.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.



QUINTO.- Admisión de los aspirantes

Españado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web (www.aytosantaelenadejamuz.com), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Será motivo de exclusión el no acompañar a la solicitud la documentación relativa a identificación, titulación exigida y curriculum. El no presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados en el curriculum no constituye causa de exclusión, sin perjuicio de la no valoración de los méritos correspondientes.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

SEXTA.- Órgano de selección.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus méritos, y se tenderán, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso de méritos, en el que se valorará a los aspirantes los méritos que aleguen y la posterior realización de una entrevista curricular.

CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 20 puntos)

Méritos computables:

- A) **Formación:** Relacionada con las funciones de puesto, hasta un máximo de 4 puntos. No se valora la titulación necesaria para acceder.

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:

- Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundario



obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación): 1 punto.

- Estar en posesión de título universitario (Diplomado, Licenciado o Graduado): 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación.

Modo de acreditarlo: Este mérito se acreditará con copia autenticada del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

- Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos. Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las materias que a continuación se relacionan: procedimiento administrativo, organización administrativa, presupuestos y hacienda pública, contabilidad pública y administración electrónica.
 - Hasta 30 horas: 0,5 puntos.
 - De 31 a 100 horas: 1 punto.
 - De 101 a 200 horas: 1,5 puntos.
 - De más de 200 horas: 2 puntos.

Modo de acreditarlo: mediante presentación del original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a veinte horas, ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

B) Experiencia: Se valorarán los siguientes méritos referidos al primer día de la presentación de solicitudes. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 16 puntos.

- Por el desempeño de puestos en Ayuntamiento como administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajando, computado de forma acumulativa. La puntuación máxima para este apartado será de 10 puntos.
A efectos de cómputo y valoración, no se tendrán en cuenta ni acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.
- Por haber mecanizado la contabilidad municipal con el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal Wintask (SICAL):
 - Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 13 meses a 24 meses: 1 punto.
 - De más de 24 meses: 1,50 puntos.



- Por haber manejado el portal de las Entidades Locales, con aplicaciones FACE, ISPA y remisión de acuerdos.
 - Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 13 meses a 24 meses: 1 punto.
 - Más de 24 meses: 1,50 puntos.
- Por haber manejado el portal de Rendición de Cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido Cuenta General, información de contratos, control interno.
 - Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 13 meses a 24 meses: 1 punto.
 - Más de 24 meses: 1,50 puntos.
- Por haber manejado Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de presupuestos, liquidación, información trimestral, coste de servicios, esfuerzo fiscal, planes presupuestarios.
 - Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 13 meses a 24 meses: 1 punto.
 - Más de 24 meses: 1,50 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde, así como el manejo de programas, en su caso acompañados del informe de vida laboral.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Realizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará sus resultados en el tablón de anuncios y página web municipal, y convocará a la celebración de la entrevista personal indicando lugar y fecha de celebración de la misma. Los aspirantes se personarán provistos de su DNI, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

ENTREVISTA CURRICULAR (máximo 10 puntos)

Los aspirantes serán entrevistados por el tribunal de selección al objeto de profundizar sobre los méritos alegados y acreditados por los mismos, con especial incidencia en las funciones y cometidos del puesto a cubrir, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias, con una duración máxima de 15 minutos. La misma se valorará con un máximo de 10 puntos.



OCTAVA. - Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación indicada en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- 1.- Certificado negativo de antecedentes penales, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- 2.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento se adoptará por la Alcaldía en su condición de Jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

NOVENA. - Incidencias.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

DÉCIMA. - Recursos.

Las presentes bases y convocatoria, así como la propuesta del órgano de selección y la resolución de la Alcaldía de nombramiento podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.



Ayuntamiento
Santa Elena de Jamuz

Calle Real Nº 23
Tf. 987642309
Fax: 987656678
info@aytosantaelenadejamuz.es

UNDÉCIMA. - Derecho Supletorio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el reglamento general de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 19 de marzo.